

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA SAMORI

Qualifica

Funzionario Amministrativo

E-mail istituzionale

silvia.samori@cultura.gov.it

Data di nascita

12/05/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date: 28-11-2023- in corso

• Tipo di impiego: Funzionario Amministrativo per il Ministero della Cultura
• Istituto: Archivio di Stato di Venezia
• Principali mansioni e responsabilità: **Responsabile Ufficio Appalti e Contratti**: gestione procedure di gara su piattaforma MePa, controlli e verifiche sulle ditte e/o sui liberi professionisti, predisposizione dei documenti amministrativi, organizzazione del servizio/lavoro/fornitura. **Referente per la gestione dei finanziamenti** LLPP Triennale e L.190. **Responsabile gestione schede ANAC** (apertura, aggiornamento e chiusura). **Referente per il controllo di gestione** (raccolta, elaborazione ed inserimento dati su piattaforma GECONS). **Referente per adempimenti** connessi all'attuazione dell'art.2 comma 222 portali **SIM** e **RATIO**. **Referente per Amministrazione Trasparente**. **Referente dati BDAP-MOP**. **Referente** per lavori/progetti tramite **fondi PNRR** da elaborare su piattaforma REGIS. **Referente** d'Istituto per la **Carta del Rischio**. Elaborazioni ed estrapolazioni EuropaWeb per la gestione del personale.

• Date: Settembre 2022-ottobre 2023

• Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa
• Datore di lavoro: Synergie Spa
• Principali mansioni e responsabilità: Impiegata addetta alla gestione del personale; gestione anagrafiche dipendenti; elaborazione contratti di lavoro in somministrazione a tempo determinato, indeterminato, tirocini e apprendistati. Gestione infortuni, malattie, maternità, ferie e permessi. Inserimento cartellini presenza mensili dei dipendenti attraverso gestionale aziendale.

• Date: Ottobre 2017-settembre 2022

• Tipo di impiego: Impiegata Addetta all'Amministrazione e Selezione del personale
• Datore di lavoro: Tempor Spa
• Principali mansioni e responsabilità: Addetta alla Selezione ed Amministrazione del personale in

somministrazione. Elaborazione contratti di lavori. Formazione ed attivazione tirocini. Gestione infortuni, malattia, ferie e permessi. Elaborazione cartellini presenza mensili dei dipendenti attraverso gestionale aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: 15/01/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università La Sapienza di Roma
Dipartimento di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita: Laurea Specialistica in Storia dell'Arte Contemporanea
- Votazione: 110/110

- Date: **2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Classico Benedetto Da Norcia
- **Qualifica conseguita:** Diploma Liceo Classico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI:

MADRELINGUA: Italiano
ALTRA LINGUA: Inglese Liv.B2

Ottima conoscenza del Pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI:

In grado di lavorare in team, di collaborare e rapportarsi con colleghi e superiori; in grado di definire gli obiettivi e le priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

Ottime doti organizzative; di coordinamento e di problem solving.

PATENTE: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art 13D Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati Personali.